

Zarządzenie NR 101....

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 27 lutego 2009 roku.....

w sprawie wprowadzenia zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach nie podlegających procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458) **zarządzam co następuje:**

§1.1. Zatrudnianie pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązany zostaje na podstawie umowy o pracę, na stanowiskach nie podlegających naborowi:

- 1) na stanowiskach doradców i asystentów;
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) na zastępstwo nieobecnego w pracy pracownika;
- 4) na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w związku z realizacją prac interwencyjnych i robót publicznych (umowy zawierane pomiędzy Urzędem Miasta a Powiatowym Urzędem Pracy);
- 5) na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w związku z realizacją umów zawieranych pomiędzy Urzędem Miasta a Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych dotyczących zorganizowania i wyposażenia stanowisk pracy;

2. Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza potrzebę zatrudnienia pracownika w NIL druk „Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika” - zgodnie ze schematem organizacyjnym komórki. Dokumenty wymagają podpisu kierownika komórki, akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa Urzędu i decyzji Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej – Sekretarza Miasta. Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika – stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi weryfikuje złożony wniosek pod względem formalnym tj. spełnienia wymagań kwalifikacyjnych; zgodności z planem etatyzacji; ustalenia składników i wysokości wynagrodzenia.

4. Wniosek po weryfikacji i zamieszczeniu niezbędnych danych i informacji, Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje celem podjęcia decyzji Sekretarzowi Miasta.

5. W przypadku akceptacji Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi podejmuje czynności i formalności związane z zatrudnieniem kandydata.

6. W przypadku negatywnej decyzji Sekretarza Miasta, Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi powiadamia o decyzji Kierownika komórki organizacyjnej składającego wniosek.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 107 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach wyłączonych z procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 roku.

Z-CIA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Murak

RADCA PRAWNY

mgr Maria Wietczerek

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

1. Kierownik wpisuje : datę sporządzenia wniosku; nazwę komórki organizacyjnej oraz adresata wniosku – Prezydent / Sekretarz Miasta

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Piotrków Tryb. dnia

.....
(adresat)

2. Kierownik wypełnia kolejno poszczególne pozycje wniosku, zakreśla X właściwy wariant i wpisuje wymagane dane zawarte w punktach od 1 do 5.

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

(właściwy wariant proszę zakreślić X w kwadracie)

na stanowiska nie wymagające procedury naboru z tytułu:

- stanowiska doradców i asystentów

- stanowiska pomocnicze, obsługi

- umowa na zastępstwo

- prac interwencyjnych

- robót publicznych

- umowa na czas określony: zobowiązanie po stażu absolwenckim, po pracach interwencyjnych, robotach publicznych

1. Określenie stanowiska do obsadzenia (pełna nazwa stanowiska)

.....

2. Wymagania kwalifikacyjne dotyczące stanowiska

a) Wykształcenie:

b) liczba lat pracy:

3. Warunki zatrudnienia:

a) proszę o przyjęcie do pracy z dniem Pana/Pani
zam.

b) kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku :

w

c) kandydat posiada następujące kwalifikacje (podać jakie)

- wykształcenie:.....

- staż pracy :.....

d) Proponuję przyznać następujące wynagrodzenie bruttozł

w tym :

- wynagrodzenie zasadnicze : kat. zaszereg. kwota w złotych.
- dodatek funkcyjny: stawka..... procent..... kwota w zł
- inne składniki (np. dodatek za wieloletnią pracę, premia – wymienić jakie, podać kwoty)

4. Kandydat powinien być przyjęty na okres próbny / na czas nieokreślony/ na czas określony od dnia..... do dnia / na czas wykonywania określonej pracy/

(proszę określić rodzaj, charakter pracy)

5. Uzasadnienie wniosku w zakresie potrzeb zatrudnienia

3. Kierownik podpisuje wniosek poprzez wpisanie swojego imienia i nazwiska i przesyła wniosek do swojego bezpośredniego przełożonego Wiceprezydenta/ Skarbnika/ Sekretarza celem zajęcia stanowiska.

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

4. Wiceprezydent /Skarbnik/ Sekretarz zakreśla właściwy wariant wpisuje datę i podpisuje wniosek poprzez wpisanie swojego imienia i nazwiska, a następnie przesyła wniosek do Z-cy Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia informacji , opinii.

6. **Akceptuję / brak akceptacji**

(data i podpis Wiceprezydenta/Skarbnika/ Sekretarza)

5. Z-ca kierownika DBK i merytoryczny pracownik zamieszcza niezbędne informacje i opinie niezbędne do podjęcia decyzji, podpisuje wniosek poprzez wpisanie swojego imienia i nazwiska a następnie przesyła wniosek do Prezydenta/ Sekretarza do decyzji.

7. **Informacje/ opinia Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi**

(podpis Z-cy kierownika DBK)

6. Prezydent / Sekretarz zakreśla właściwy wariant, wpisuje datę i podpisuje wniosek poprzez wpisanie swojego imienia i nazwiska. Następnie przesyła do realizacji wniosek do Z-cy Kierownika DBK. Kolejne etapy postępowania z wnioskiem i czynności zamieszczane są już w komentarzach. Z-ca Kierownika DBK przesyła wniosek do inspektora ds. kadr celem realizacji: w przypadku akceptacji wniosku - podjęcie czynności związanych z zatrudnieniem ; w przypadku braku akceptacji- wniosek z odpowiednią adnotacją odsyłany jest do kierownika wszczynającego sprawę.

Uwaga: punkt 8 zamieszczony ma być pod nazwą komórki organizacyjnej w lewym górnym rogu.

8. **Zgoda / brak zgody**

(data i podpis Prezydenta/ Sekretarza)

9. Stosownie do realizowanej przez Urząd Miasta Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnej z normą ISO 27001:2005 i Polityki Zarządzania Jakością zgodnej z normą ISO 9001:2000 oraz zaufania do systemu informatycznego - złożenie podpisu obejmującego imię i nazwisko identyfikuje tożsamość osoby, która podjęła określoną decyzję na danym etapie sprawy. Wpis imienia i nazwiska jest tożsamy z własnoręcznym podpisem.

BIURO KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Munik

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak